



Dokumenttyp Rutiner teamträffar	Beslutad Omsorgsförvaltningen	Giltig fr o m 2017-01-01
Dokumentansvarig Camilla Ryrstedt	Gäller för Omsorgsförvaltningen	Senast reviderad 2017-05-16

Teamträffar

Syfte

Att uppnå en god kvalitet och att skapa trygghet för brukaren/patienten. Vi ser till helheten genom att jobba i samspelade team kring brukaren/patienten.

Då det alltid finns uppföljningar, Senior Alert och avvikelser, bör inte teamträffarna ställas in.

Innehåll

- Uppföljning från förra mötet
- Senior Alert, nya riskbedömningar, planerade åtgärder, gå igenom bakomliggande orsaker, uppföljningar, utvärdera utförda åtgärder, bestämma ny uppföljning och fördela ansvaret.
- Eventuella avvikelser/händelser och risker/problem för brukare/patienter sedan förra träffen
- Aktivitet = förflyttning, träning. (inte trasiga hjälpmedel och dylikt – detta får tas direkt med berörd personal)
- Vardagsrehabilitering
- Eventuella uppföljningar på hembesök med anledning av rehabiliterande förhållningssätt

Intervall

Särskilt boende - varannan vecka



Hemtjänst – minst varannan vecka, där biståndshandläggare vid behov medverkar en gång/månad

VoF - fyra gånger/år

Utsikten - varje vecka

Tidsåtgång

Cirka 45min/träff (på särskilt boende fördelas tiden på hela boendet)

Deltagare

Enhetschef

Kontaktperson/omvårdnadspersonal - närvarar på teamträffarna gör berörd kontaktperson/omvårdnadspersonal för aktuella brukare.

Sjuksköterska/distriktsköterska

Rehabpersonal

Biståndshandläggare (vid behov i hemtjänsten)

Inför teamträffen

Sjuksköterskan ansvarar för och prioriterar de Senior Alert bedömningarna som ska tas upp – max två per avdelning/enhet. Denne meddelar rehabpersonal, omvårdnadspersonal samt enhetschef på lämpligt sätt.

Kontaktperson/omvårdnadspersonal ansvarar för att följande har uppdaterats inför Teamträffen:

- Genomförandeplanen – aktuell.
- Senior Alert – nutrition, trycksår och fall *.
- Avvikelser – Avvikelser sedan förra teamträffen.
- Sömn/vila – balans mellan nutrition, aktivitet, vila och sömn.
- Aktivitet – kvalitetstid, hjälpmedel, förflyttningar och ADL.
- Vårdplaner – ska följas enligt ordination.



- Rehabplaner – ska följas enligt ordination.
- Välbefinnande – psykiskt, fysiskt och socialt.
- Social dokumentation – ska gås igenom. Dokumentera inför teamträffen samt om nya händelser tillkommit.

*Kontaktperson sammanställer en tydlig beskrivning, enligt särskilt underlag/formulär om problemet eller risk för problem (förebyggande). Där ska även framgå hur det har fungerat tidigare samt vilka tänkta yrkeskategorier som bör involveras. Detta underlag ska vidarebefordras på lämpligt sätt till ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut samt enhetschef senast kl 10.00 två dagar före planerad teamträff.

Ansvarsfördelning under teamträffen

Teamträffarna ska prioriteras av alla yrkeskategorier. Giltiga skäl till förhinder kan vara egen sjukdom eller planerad semester. Frånvaro meddelas till ansvarig enhetschef om inte ersättare finns att tillgå. Beslut om att teamträff ska ställas in tas av ansvarig enhetschef och ska enbart ske om ett flertal representanter av de olika yrkeskategorierna anmält förhinder.

Enhetschef	är ordförande och styr upp träffen, tar med sig eventuella avvikelser/händelser
Sjuksköterska	håller i Senior Alert och dess uppföljningar. OBS! Max 2 stycken/avdelning
Undersköterska	tar med sig aktuella uppgifter inför uppföljningar Senior Alert, har med sig patientpärmor, eventuella handlingsplaner, aktuella genomförandeplaner och ska ge uppdaterad status för aktuell brukare
Rehabpersonal	förberedd enligt urvalen, har med sig eventuella träningsprogram
Biståndshandläggare	kallas vid behov en gång/månad– förberedd på frågeställningar kring beslutade insatser eller behov hos brukare

Dokumentation



Varje yrkesprofession dokumenterar i sin journal om så krävs.

Sjuksköterska registrerar i Senior Alert. Berörd HSL personal dokumenterar sina hälsobedömningar/mål/ åtgärder och uppföljningar i journalen. Undersköterska skriver i social dokumentation.

Inom hälso- och sjukvård utses en person som gör en sammanfattning i ProCapita under planering.

Kopia på underlaget ska finnas i särskild pärm (märkt Teamträff) på respektive enhet/avdelning.